

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 42 с. Сандата

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол от 30.08.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ СОШ № 42 с. Сандата
Е.Н. Фоменко/
Приказ № 233 от 30.08.2022



Положение

по ведению классного журнала МБОУ СОШ № 42 с. Сандата

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении классного журнала в бумажной форме (далее – Положение) в МБОУ СОШ № 42 с. Сандата (далее – школа) регламентирует порядок ведения одного из основных видов школьной документации – классного журнала (далее – журнал).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Письмо Министерства просвещения РФ от 01.10.2021 № СК – 403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
 - Письмо Министерства образования РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных организаций»;
 - Письмо Министерства образования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
 - Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - Устав МБОУ СОШ № 42 с. Сандата.
- 1.3. Данное Положение определяет компетенцию и ответственность педагогических работников школы в сфере ведения журналов и их проверки.
- 1.4. Ведение классного журнала является обязательным для учителя и классного руководителя.
- 1.5. К ведению классного журнала допускаются только учителя, проводящие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса;
- 1.6. Обучающиеся не допускаются к работе с классным журналом;
- 1.7. Страницы в журнале распределяются в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом школы на изучение конкретных предметов.

Количество страниц на предмет:

Количество часов в неделю по учебному плану	Количество страниц в классном журнале
1	2
2	4
3	5
4	7
5	8
6	9

- 1.8. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки с синими чернилами. Запрещаются записи карандашом.
- 1.9. Записи ведутся на русском языке.

2. Обязанности классного руководителя

- 2.1. Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняются на основании приказа о формировании контингента учащихся на предстоящий учебный год. Заместитель директора проводит инструктаж по заполнению классного журнала, с указанием распределения страниц на учебные предметы.
- 2.2. Классный руководитель своевременно фиксирует изменения в списочном составе обучающихся в классном журнале (выбытие, прибытие, перевод) после издания соответствующего приказа по школе.
- 2.3. Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим порядковым номером на все соответствующие страницы.
- 2.4. В случае выбытия обучающегося:
 - напротив его фамилии на страницах журнала пишется фраза «выбыл с (дата выбытия)»;
 - на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» под фамилией и именем выбывшего учащегося делается запись о выбытии с указанием места выбытия, даты и номера приказа о выбытии.
- 2.5. Классный журнал рассчитан на учебный год. На титульном листе указывается учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 1 «А», 1 «Б», 1 «В» и т.д.
- 2.6. Учебные предметы в оглавлении и на страницах журнала записываются в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане школы, за исключением случаев, когда класс делится на две группы. В таких случаях учебный предмет записывается на тех страницах журнала, где предусмотрено деление на группы.
- 2.7. Левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью со строчной буквы). Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ИЗО, ОБЖ, МХК, ОРКСЭ, ОДНКНР, физкультура. На каждой предметной странице журнала классный руководитель записывает фамилию и имя учащихся в алфавитном порядке. Правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений).
- 2.8. На начало учебного года классным руководителем заполняется страница «Общие сведения об обучающихся». При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей, домашний адрес, телефон. Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет. Все изменения вносятся классным руководителем в течении учебного года.
- 2.9. Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, вносятся ежедневно. Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть и год, вносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости».
2. По итогам четверти, учебного года, классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся». На данной странице фиксируются четвертные, годовые, итоговые оценки.
- 2.10. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика вносится классным руководителем следующая запись:
 - о переводе в следующий класс,
 - об условном переводе в следующий класс,
 - об оставлении на повторный курс обучения,

- выбытие о другое общеобразовательное учреждение,
- об окончании школы.

3. Ведение предметных страниц классного журнала

- 3.1. Предметные страницы, за исключением списка класса, названия предмета и ФИО учителя-предметника, заполняются учителем-предметником, преподающим в этом классе, или учителем его замещающим. Журнал заполняется в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.
- 3.2. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 05.09, 14.12. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке.
- 3.3. На левой стороне развернутой страницы ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведенного урока на правой странице.
- 3.4. При проведении сдвоенных уроков темы каждого урока записываются отдельно, прочерки, обозначающие повтор запрещены.
- 3.5. Тема урока формулируется конкретно в соответствии с утвержденной рабочей программой изучения предмета.
- 3.6. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся. При этом он руководствуется соответствующими локальными актами школы. Отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно.
- 3.7. Учитель обязан на каждом уроке отмечать посещаемость учащихся. Отсутствие отмечается буквой «н». не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.
- 3.8. При реализации дистанционного формата обучения оценки учащихся и отсутствие на уроке фиксируются также в соответствии с пунктами 3.6 и 3.7 данного положения.
- 3.9. На левой стороне разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать расписанию.
- 3.10. В классный журнал всем обучающимся выставляются отметки за текущие и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку изучаемого программного материала.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы,
- в конце учебной четверти, полугодия, года.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов школьных предметов. Отметка за письменные работы проставляется в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

- 3.11. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

– если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель имеет право не выставять оценки всем учащимся класса.

- Если самостоятельная работа контролирующего характера, её проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с указанной темой урока, отметки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения.

3.12. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней её части записи о проведенных уроках контроля.

3.13. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество оценок, выставленных за урок, зависит от формы проведения урока.

В случае оценивания знаний учащего на «2» учитель обязан спросить его в течении 2-3-х дней.

3.14. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют отметки (текущие и итоговые) в журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, года выставляются в классный журнал итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

3.15. Справка о результатах обучения учащегося в санатории (больнице) вкладывается в журнал; текущие оценки из справки в журнал не переносятся.

3.16. Итоговые оценки за четверть и год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых оценок другим цветом. Годовая оценка следует непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть года.

3.17. Итоговые отметки учащихся должны быть обоснованы и объективны.

3.18. В графе «домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов, а также отражает характер выполнения (выполнить, читать, рассказывать, выучить и т.д.); домашнее задание задаётся по всем предметам учебного плана. В 1 классе рекомендовано домашнее задание не задавать.

В случае если домашнее задание не задается, в соответствующей графе делается запись «не задано».

3.19. В случае допущения ошибок при заполнении классного журнала, на соответствующих страницах вносятся исправления путем аккуратного зачеркивания ошибочного варианта и написания рядом верного варианта. Исправления в обязательном порядке заверяются подписью директора.

3.20. На странице, где записывается пройденный материал, в конце 1 полугодия делается запись: по плану за 1 полугодие - ... часов, по факту за 1 полугодие - ... часов. Программа выполнена (подпись учителя-предметника). В конце учебного года делается запись: по плану за год - ... часов, по факту за год - ... часов. Программа пройдена (подпись учителя-предметника)

4. Контроль ведения журнала

4.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в четверть.

4.3. Заместитель директора осуществляет ежедневный контроль, хранения классных журналов в отведенном для этого специальном месте.

- 4.4. По итогам проверки заместителем директора по УВР заполняется страница журнала «замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются замечания, предложения по устранению недостатков и отметка об устранении выявленных замечаний.

5. Хранение классных журналов

- 5.1. По окончании учебного года все классные журналы проверяются заместителем директора по УВР.
- 5.2. Срок хранения классного журнала 5 лет.
- 5.3. По истечении пяти лет из классного журнала изымаются листы «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся», брошюруются по годам в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в учреждении не менее 25 лет.

В настоящем сшиве
пронумеровано,
прошито и скреплено
печатью 6 (шесть)
листов
Директор



Е.Н. Фомин

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576085

Владелец Фоменко Евгений Николаевич

Действителен с 31.05.2022 по 31.05.2023